



# Fiche de Poste

Identification du poste	
Intitulé du poste	<b><u>Agent d'accueil de l'agence postale communale</u></b>
Filière	Administrative
Cadre d'emploi	Adjoint administratif
Catégorie	C

## Description du poste

Assurer les services postaux, les services financiers et les prestations associées d'une agence postale communale

## Services Postaux

- Affranchissement Courrier et Colis
- Dépôts et retraits d'objets en instance
- Vente de timbres et produits enveloppes pré-timbrées, emballages et produits annexes type monnaie de Paris
- Flashage des objets suivis ; respect du taux de qualité
- Services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité et Prêt-à-Poster de réexpédition
- Prise en compte des achats de professionnels avec carte pro ,et apport vers le conseiller gestionnaire des professionnels de la zone si besoin.

## Services financiers et prestations associées

- Retrait d'espèces sur compte courant postal
- Retrait d'espèces sur Postépargne ou livret d'épargne
- Transmission des coordonnées clients au bureau Centre pour prise de RDV avec conseiller Bancaire

## Compétences attendues

- Savoir accueillir les clients selon leur typologie Particuliers ou professionnels et identifier leur demande
  - Acquérir l'attitude esprit de service : accueil, écoute et efficacité de service en cherchant à apporter une solution à chaque situation.
- Contribue à la qualité de service en assurant la netteté des espaces, la mise à jour des informations client.
- Mise en Œuvre des procédures propres à LA POSTE. Vérification d'identité pour retraits courrier colis. Respect des conditions et procédures du Service Financier
  - Savoir appliquer les procédures de manipulations de fonds, et gestion des stocks produits
  - Savoir utiliser les outils informatiques et bureautiques

<b>Aptitudes</b>	
•	Disponibilité, amabilité
•	Aptitude à obtenir les besoins clients pour proposer le bon produit ou service
•	Rigueur et organisation
•	discrétion

<b>Environnement de travail</b>	
Supérieur hiérarchique	Directrice Générale des services
Missions d'encadrement	Non
Agents encadrés	Non
Temps de travail hebdomadaire	11h/ semaines effectuées en bi-hebdomadaires
Lieu de travail	Agence postale de Saint-Lambert-la-Potherie
Horaires	Lundi : 10h00- 12h00/ 14h45-18h00 Mardi :14h45-18h00 Mercredi 14h45-18h00 Jeudi 14h45-18h00 Vendredi : 14h45-18h00 Samedi : 9h30-12h00
Rémunération	Rémunération statutaire de la réglementation territoriale Régime indemnitaire